

業務費内訳書等記載要領

【総合評価一般競争入札用】

- | | |
|--------|---------------|
| 内訳様式 1 | 業務費内訳書 |
| 内訳様式 2 | 業務従事者賃金支給計画書 |
| 内訳様式 3 | 社会保険料事業主負担分調書 |

札幌市水道局総務部総務課

業務費内訳書等の作成にあたっての注意事項

建物清掃業務（WTO適用）の総合評価一般競争入札においては、過度な低価格競争の防止とともに、適正な価格での見積りによる履行品質を図る観点から、入札参加条件として、入札書記載金額に対応した業務費内訳書等（**札幌市水道局役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領**（以下「低入札価格調査運用要領」という。）第7条第2項第1号に定める入札書記載金額の積算根拠に準ずるもの）を、入札書と同時に提出することを求めています。

告示で示した入札書の開札後、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った入札参加者から提出された業務費内訳書等について、入札書及び企画提案申出書を基に算定した総合評価点の審査順1位の者の記載内容を確認し、業務費内訳書等が次のいずれかに該当したときは、当該入札参加者の入札を無効とします。

- (1) 業務費内訳書等の全部又は一部が提出されていないとき
- (2) 業務費内訳書（内訳様式1）の合計金額が入札書記載金額と一致しないとき
- (3) (1)及び(2)のほか、業務費内訳書等が低入札価格調査運用要領第7条の2第1項各号のいずれかに該当するとき

そのため、業務費内訳書等の作成に当たっては、次頁以降の記載要領に基づき、入札書記載金額に対応させてください。

なお、次頁以降における一部の用語に関しては、次のとおり読み替えることとします。

- 様式1-1とあるのは、内訳様式1と読み替える。
- 様式1-2-1とあるのは、内訳様式2と読み替える。
- 様式1-3とあるのは、内訳様式3と読み替える。
- 様式1-4とあるのは、提案様式2と読み替える。

また、一部の項目については、履行体制評価及び研修・雇用条件評価における貴社の企画提案内容の根拠確認として、活用するところがあります。

貴社が提示した企画提案内容について、業務費内訳書等の記載内容と整合性がとれない場合には、当該企画提案内容を評価しない場合がありますので、ご注意ください。

【参考】低入札価格調査運用要領（抜粋）

（業務費内訳書等審査基準）

第7条の2 前条の規定による低入札価格調査において、最低価格入札者から提出を受けた前条第2項第1号の積算根拠（以下「業務費内訳書等」という。）の内容が、次のいずれかに該当したときは、その者を失格と判断するものとする。

- (1) 入札書記載金額と整合していないとき
- (2) 最低賃金法その他の労働社会保険諸法令に基づく費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき
- (3) 告示等に基づき提出された書類の記載事項の実施に係る費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき
- (4) 仕様書等に記載された要件を満たしていないときその他重大な誤り又は虚偽の記載がなされているとき
- (5) その他合理的な根拠による積算がなされていないとき

業務費内訳書等記載要領

様式1-1	業務費内訳書
様式1-2-1	業務従事者賃金支給計画書（月額用）
様式1-3	社会保険料事業主負担分調書
様式1-4	業務従事者配置計画書

札幌市水道局総務部総務課

<注意事項>

- 様式は、入札書記載金額（契約希望金額から消費税及び地方消費税を除いた額）に基づき作成してください。従って、入札時に指定された金額区分に応じて、月額の場合は月単位、総価の場合は年単位で記載することとなります。（様式1-2は、金額区分ごとに様式も異なります。）
- 本要領に記載されている保険料率等は、直近改訂時のものを用いていますので、書類作成時にあっては、作成時点の料率を確認のうえ作成してください。

業務費内訳書（様式1-1）記載要領

業務費内訳書（様式1-1）は、入札書記載金額（契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額。以下同じ。）に対する積算の内訳書となります。

記入にあたっては、「合計（⑫＝⑥＋⑪＋⑭）」の金額が入札書記載金額と一致するよう、次の事項に留意のうえ作成してください。

項目名	説 明
直接人件費 その1 ①	<p>1 「直接人件費計（③＝①＋②）」は、清掃や警備などの建築保全業務（以下「建築保全業務」という。）に直接従事する技術者が、当該業務を行うため、その労働力を消費することにより生ずる費用で、当該技術者の賃金に相当します。</p> <p>そのうちの「直接人件費その1（①）」は、入札書記載金額の算出に当たり想定した直接人件費のうち、<u>日常的に業務に従事する労働者（労働基準法第9条に定める労働者）の給与（基本給、所定内手当）及び賞与の額の合計額を、記入してください。</u></p> <p>なお、<u>時間外手当や夜勤手当といった所定外手当や、定期清掃等で臨時的に投入される業務従事者、代替職員費用、役員等の報酬等は、当該項目の費用から除いてください。</u></p> <p>2 「①の金額 ≥ 業務従事者賃金支給計画書（様式1-2-1。以下「同じ。」）の合計額（A）」となるよう作成してください。</p>
直接人件費 その2 ②	<p>「業務従事者賃金支給計画書」に掲げた業務従事者に関する時間外手当や夜勤手当の所定外手当のほか、定期清掃など臨時的に従事する業務従事者の給与等の合計額を記入してください。</p>
直接物品費 ④	<p>建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用を、記入してください。</p> <p>(例) ア 消耗品費（ウエス、潤滑油、グリス、洗剤、ワックス、養生用シート等） イ 消耗部品・材料費（ランプ類、ヒューズ類、パッキン、ガスケット、リング、フィルター等） ウ 工具・用具費（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具、警備用具等） エ 機械器具費（計測機器、真空掃除機、床磨き機等） オ その他（上記に属さない直接物品費）</p>
その他 直接業務費 ⑤	<p>建築保全業務において、業務の履行に必要な直接的な費用で、直接人件費計（③＝①＋②）及び直接物品費（④）に掲げた費用以外の費用を、記入してください。</p>
業務従事者 に係る 法定福利費 ⑦	<p>1 「業務従事者賃金支給計画書」に掲げる業務従事者に係る被用者保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険）の保険料、労災保険料、雇用保険料その他の社会保険料に係る事業主負担分の金額を記入してください。</p> <p>2 「業務従事者に係る法定福利費（⑦）の金額 ≥ 社会保険料事業主負担分調書（様式1-3）の合計額（D）」となるよう作成してください。</p> <p>3 「直接人件費その1（①）」に金額を計上しているにも関わらず、当該費用を計上していない場合は、記載内容に不備があるとみなします。</p>
業務従事者 に係る 健康診断経費 ⑧	<p>「業務従事者賃金支給計画書」に掲げた業務従事者の労働安全衛生法等に基づく定期健康診断に係る費用を記入してください。（総合評価落札方式における技術等提案において、法令上対象外の方に対しても健康診断対象とする旨提案した場合は、その費用も合わせて計上すること。）</p>
教育・訓練費 ⑨	<p>「業務従事者賃金支給計画書」に掲げた業務従事者の教育・訓練費に係る費用を記入してください。</p> <p>(例) ア 建築物清掃業務の登録要件である業務従事者に係る研修費用 イ 警備業法施行規則第38条第1項に基づく警備員の教育費用</p>

その他業務管理費 ⑩	業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、別枠で計上の「法定福利費(⑦)」、「健康診断経費(⑧)」及び「教育・訓練費(⑨)」を除いた費用を記入してください。 (例) 業務責任者給与及び法定福利費、業務従事者及び業務責任者に係る福利厚生費及び退職金(掛金含む。)、労務管理費、安全管理費、通信交通費、事務用品費、租税公課、保険料など
一般管理費等 ⑫	一般管理費等は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用を記入してください。 (例) 役員、従業員(業務従事者、業務責任者を除く。)給与・法定福利費・福利厚生費等、修繕維持費、通信交通費、光熱水費、調査研究費、広告宣伝費、交際費など
その他費用 ⑬	直接業務費、業務管理費及び一般管理費等に掲げる以外の費用 (例) 付加利益など

【様式1-1 記載例】 ※記載例は月額となります。

(内 訳)

項 目	金 額		
直接業務費	直接人件費その1 (①)	400,000 円	様式1-2「業務従事者に係る賃金支給計画書」の合計額(A欄の金額)以上の金額であること。 日常的に従事する業務従事者の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額 『①の金額 ≥ 「様式1-2(業務従事者賃金支給計画書)」の合計額(Aの金額)』となるよう作成
	直接人件費その2 (②)	42,000 円	①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜勤手当等) ・臨時的に投入する業務従事者(①に掲げる者以外)に係る給与
	直接人件費計 (③=①+②)	442,000 円	
	直接物品費 (④)	6,000 円	業務従事者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用
	その他直接業務費 (⑤)	41,600 円	直接人件費又は直接物品費に属さない直接業務費
計 (⑥=③+④+⑤)	489,600 円	各項目とも、値引き「△〇〇〇, 〇〇〇円」といった金額を減ずる記載は不可。(端数調整は除く。)	
業務管理費	業務従事者に係る法定福利費 (⑦)	40,000 円	業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 「直接人件費その1(①)」の金額の記載があるにも関わらず、当該項目に金額の計上が無いものは不可。
	業務従事者に係る健康診断経費 (⑧)	2,700 円	①の項目に金額を計上しているにも関わらず、当該項目に金額(社会保険料事業主負担分調書の合計(D)の額以上)の記載がないものは不可。
	教育・訓練費 (⑨)	2,000 円	業務従事者に係る教育・訓練費用
	その他業務管理費 (⑩)	5,800 円	受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、⑦から⑨以外の経費
計 (⑪=⑦+⑧+⑨+⑩)	50,500 円		
一般管理費等	一般管理費 (⑫)	24,900 円	直接業務費及び業務管理費以外の経費で受注者が企業を維持運営していくために必要な経費
	その他費用 (⑬)	5,000 円	(例) 一般管理費に属しない付加利益等
計 (⑭=⑫+⑬)	29,900 円	・入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額)と一致しないものは不可。 ・入札時に指定された入札方法に応じて、「総価」又は「月額」にて記入。 ・本記載例は月額による。	
合 計 (⑮=⑥+⑪+⑭)	570,000 円	入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額)と一致	

業務従事者賃金支給計画書（様式1-2-1）記載要領

業務従事者賃金支給計画書（様式1-2-1。以下同じ。）は、日常的に従事する業務従事者（労働基準法第9条に規定する労働者）について、入札額の算出の際に想定した配置予定の業務従事者毎に、その支給予定の所定内賃金や賞与などの支給計画となります。

記入にあたっては、『【業務費内訳書（様式1-1）の「直接人件費その1（①）」の金額】≥【業務従事者賃金支給計画書の合計額A欄（労災保険対象額）】』となるよう、次の事項に沿って作成してください。なお、時間外手当や夜勤手当のほか、定期清掃などで臨時に従事する業務従事者や、代替要員に関する給与等については、本様式から除いてください。

○様式1-2-1（月額用）記載要領

項目名	説	明
従事者No.	「従事者No.」は「1」から始まる連続番号を付記してください。 ※この様式の従事者No.を基準とし、「社会保険料事業主負担分調書（様式1-3）」には、従事者No.を転記して連動するように該当欄を記載してください。）	
所定労働時間	<p>配置を想定した業務従事者における、「1日当たり」、「1週間当たり」及び「1月当たり」の所定労働時間を、次のように記載してください。</p> <p>1 「日」：1日当たりの平均所定労働時間 複数のシフトにより1日の所定内労働時間が異なる場合は「○～○」と記載ください。</p> <p>2 「週」：1週間当たりの平均所定労働時間</p> <p>① 1日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合 (例) 月～木曜日まで週4日、8:00～12:00の実働4時間の場合 ⇒ $4日 \times 4時間 = 16時間/週$</p> <p>② 複数のシフトにより1日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合 ア 年間所定労働時間 ÷ 52週間/年 = 週所定労働時間 イ 月所定労働時間 ÷ 4.3週/月 = 週所定労働時間 ウ おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合 (例) おおよそ週3日勤務 × 5時間 = $15時間/週$ (例) おおよそ月13日の勤務 × 4時間 ÷ 4.3 ≒ $12時間/週$ (例) おおよそ週5日勤務の内、 (おおよそ週3回×4時間勤務=12時間) + (週2回×6時間勤務=12時間) = $24時間/週$</p> <p>3 「月(a)」：1月当たりの平均所定労働時間 以下のいずれかの方法により、業務従事者の月の所定労働時間を記載してください。</p> <p>① 年間所定労働日数(⇔年間休日数)及び1日の所定労働時間から計算できる場合： $年間所定労働日数 \times 日所定労働時間 \div 12か月$</p> <p>② 上記以外で、年間所定労働時間を出せる場合：$年間所定労働時間 \div 12か月$</p> <p>③ それ以外で計算する場合：$週所定労働時間 \times 4.3週 = 月所定労働時間$</p>	
1月の所定労働日数	所定労働時間における記載内容をもとに、配置を想定した業務従事者の月所定労働日数を記入してください。	
基本給形態	配置を想定する業務従事者における基本給について、月給、日給又は時給のいずれかに「○」を付し、その額を下段の()内に記入してください。 〔留意事項〕	

	<p>日給を基本として一月の出勤日数に応じた月額給与を月1回支払う「日給月給制」を採用している場合は、当該欄には「日給」に「○」を付したうえ、基本となる日給額を()内に記載してください。</p>
<p>月支給額内 (時給・日給は月額合計)</p>	<p>1 「給与A①」 最低賃金の計算に含める給与を記入してください。</p> <p>① 基本給 (b) 「基本給形態(金額)」欄に記入した基本給の金額をもとに、1月当たりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、「所定労働時間」欄に記入した「1月当たりの平均所定労働時間」や「1月所定労働日数」を勘案のうえ、1月当たりの支給額を記入してください。 ア 時間給の場合：月支給額 = ○○○円/H × 174H (1月当たりの所定労働時間例) イ 日額の場合：月支給額 = ○, ○○○円/日 × 21日 (1月所定労働日数例)</p> <p>② その他 (c) 職務手当などの上記①の基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当の1月当たりの支給額を記入してください。</p> <p>2 「給与B②」 最低賃金の計算に含めない通勤手当、精皆勤手当及び家族手当を記入してください。</p> <p>① 通勤手当 (上段) 1月当たりの想定する通勤手当を記入してください。</p> <p>② 精皆勤手当・家族手当 (下段) 想定する精皆勤手当と家族手当の1月当たりの合計額を記入してください。</p> <p>※1の「給与A①」と2の「給与B②」の合計額が所定内賃金となります。</p>
<p>賞与等</p>	<p>1 「年間支払予定額③」 業務従事者毎に想定する年間の賞与等 (臨時的給与を含む) の金額を記入してください。</p> <p>2 「1月当たり平均賞与額④」 業務従事者毎に上記1で記載した「年間支払予定額③」を、次の計算に基づく金額を記入してください。 $1月当たりの平均賞与額④ = 年間支払予定額③ \div 12月$</p>
<p>月支給合計 ⑤</p>	<p>業務従事者毎の1月当たりの賃金合計額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 月支給額合計⑤ = 給与A① [基本給 (b) + その他 (c)] + 給与B② [通勤手当+精皆勤手当・家族手当] + 1月当たり平均賞与額④</p>
<p>社会保険の加入</p>	<p>配置を想定した業務従事者毎に、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険(被用者保険)の加入の有無について記入してください。保険種別毎に、加入義務がある(経費を見込んだ)場合には当該項目欄に「○」を、加入義務がない(経費を見込んでない)場合には「×」を付してください。 なお、配置を想定している業務従事者が「被扶養者」又は「その他(健康保険の加入先が事業主負担のない後期高齢や国保の場合)」の場合は、「被扶養者又はその他」欄に「○」を付してください。</p>
<p>最低賃金以上の賃金計画確認</p>	<p>1 「給与A①計 ⑥」 最低賃金の計算に含める給与の月支給額合計となります。 次の計算式に基づく金額を記入してください。 $給与A①計 = 給与A①の「基本給(b)」+ 給与A①の「その他(c)」$</p> <p>2 「⑥の1時間当たりの賃金」 最低賃金 (若しくは最低賃金引上げの答申のあった改定予定の最低賃金) 以上の賃金を見積もっているか確認するものです。次の計算に基づく1時間当たりの賃金(円未満端数切捨て)を記入してください。</p>

⑥の1時間当たりの賃金 = 給与A①の計⑥ ÷ 1月の所定労働時間 (a)

※最低賃金を下回る金額があった場合は、失格となります。

保有資格等

仕様書等において、配置を義務づけた資格や実務経験などを有する業務従事者が示されている場合は、想定する業務従事者の該当欄にその保有する資格等を付記してください。

労働条件に係る事項

社会保険の加入義務の指標となる「同じ業務に従事している通常の正規労働者」の所定労働時間を把握するものです。貴社の就業規則などを基準として、「1日」、「1週間」の所定労働時間のほか、法律の改正により、2024年10月からは「従業員数51人以上の企業」において、一定の要件に該当する週20時間以上のパート・アルバイトの方々が新たに社会保険の加入対象者となることから、その確認のため貴社の従業員数(正規職員数+週の労働時間が正規職員の3/4以上のパート等の従業員)を記入してください。(別紙「厚生労働省からのお知らせ(パンフレット)」を参照) ※労働基準法上、所定労働時間は原則1日8時間、週40時間が上限です。なお、変形労働時間制を適用した場合は、原則週平均40時間が上限です。(特例対象事業所は週(平均)44時間と読み替えてください。)

【様式1-2-1(月額用)記載例】

業務従事者賃金支給計画書(月額用)

様式1-2-1

・業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1(①)」に記載した金額に相当する業務従事者の支給予定賃金等について、次の表に基づき配置予定の業務従事者毎に記載してください。
なお、定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。
・後段の表式が満たされていない場合は入札を無効とする。表式:「業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1(①)」の金額」≧「本書のAの合計金額」

業務名: ○○○○○○業務

入札者名(商号又は名称): ▲▲▲▲▲▲▲▲

Table with columns for employee No., working hours, wages, and social insurance status. Includes detailed calculations for three employees (No.1, No.2, No.3) and a summary table at the bottom.

労働条件に係る事項

※就業規則・雇用契約書を基準として記載してください。

- ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は(8)時間/日である。
イ 通常の正規労働者の1週間の所定(平均)労働時間は(40)時間/週である。
ウ 当社全体の従業員数【正規従業員数+週労働時間が正規職員の3/4以上のパート等の従業員】は(50)人である。

Summary table with columns for total amount and insurance status. Values: 396,897円 (A), 319,497円 (B).

【注意事項】
法律の改正により、2024年10月からは、「従業員数51人以上の企業」において、「週の所定労働時間が20時間以上」のほか一定要件に該当するパート・アルバイトの方々が新たに社会保険の加入対象者となります。

社会保険料事業主負担分調書（様式1-3）記載要領

「社会保険料事業主負担分調書（様式1-3。以下「同じ。」）」は、「業務従事者賃金支給計画書（様式1-2-1。以下「同じ。」）」に記載した業務従事者に係る社会保険料の事業主負担分の算出調書となります。

記入にあたっては、『【業務費内訳書（様式1-1）の「業務従事者に係る法定福利費⑦」の金額】 \geq 【社会保険料事業主負担分調書の合計額D欄】』となるよう、次の事項に沿って作成してください。

項目名	説 明
従 事 者 No.	「業務従事者賃金支給計画書」に記入した業務従事者毎に付番した「従事者No.」と連動するように、「従事者No.」を記載してください。
標準報酬月額 + 1月の平均賞与額 (月支給額合計)	「業務従事者賃金支給計画書」に記入した業務従事者毎に、全国健康保険協会など(以下「協会けんぽ等」という。)の保険者が示す健康保険・厚生年金保険(被用者保険)の保険料額表をもとに、 「月額」を算定する場合は、「様式1-2-1(月額用)」の「給与A(①)+給与B(②)の金額」に応じた標準報酬月額を導き、当該金額に「様式1-2-1(月額用)」の「1月当たりの平均賞与額(④)」の金額(百円未満切捨て)を加算した金額を記入してください。
健康保険・厚生年金保険 (被用者保険) 等の 保 険 料 率	1 協会けんぽ等の保険者が示す健康保険・厚生年金保険(被用者保険)の保険料額表をもとに、保険種別毎に事業主負担分に係る保険料率を記入してください。 2 契約期間中に保険料率の変動を見込んでいる場合は、業務履行開始日(又は入札書受領期限日)の時点で適用となる保険料率を記入して作成してください。
そ の 他	被用者保険(健康保険、介護保険、厚生年金保険)、子ども・子育て拠出金、子ども・子育て支援金、労災保険料及び雇用保険の7種類以外に、見積もっている法定福利費がある場合、その費用を記入してください。 (例) 中小企業退職金共済
労 災 保 険 料 及 び 雇 用 保 険 料	1 労災保険料及び雇用保険料の事業主負担分の費用を記入してください。 2 対象賃金額には、「業務従事者賃金支給計画書」の「合計額A(労災保険対象額)」及び「合計額B(うち雇用保険対象額)」の額をそれぞれ記入してください。 3 労災保険及び雇用保険の事業主負担分の保険料率を、それぞれ記入してください。契約期間中に保険料率の変動を見込んでいる場合は、業務履行開始日(又は入札書受領期限日)の時点で適用となる保険料率を記入して作成してください。なお、労災保険料のメリット制を適用している場合は、率が確認できる書類(労災保険率決定通知書)を添付してください。
<p><注意> 次の記載例で示した保険料率は、令和8年4月分(5月納付分)の適用保険料率を記載しています。 提出(算出)にあたっては、業務履行開始日(又は入札書受領期限日)時点で適用となる「保険料額表」を参考にして作成してください。</p>	

○月額の場合 [業務従事者賃金支給計画書(月額用)(様式1-2-1)を参考に算定]

社会保険料事業主負担分調書(月額)

業務名: _____

加入健康保険者名: _____

入札参加者が加入している保険者名を記入してください。

(注)保険料率を誤ると合計が異なり、入札無効となる場合がありますので提出前に保険者が示す「保険料額表」で再度確認してください。 ※保険料率は各地で異なりますので要注意。

従事者No	標準報酬月額 + 1月の平均賞与額 (月支給額合計)	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども・子育て関連給付金	子ども・子育て支援給付金	その他	月合計額	備考	
1	212,500	(5.140%) 10,923	(0.810%) 1,721	(9.150%) 19,444	(0.360%) 765	(0.115%) 244		33,097		
7種類以外に見積もっている法定福利費の事業主負担分の1月当たりの金額を記入してください。(例: 中小企業退職金共済)										
給与: 様式1-2-1 (給与A① + 給与B②)の金額: (報酬月額) 208,380円 → 標準報酬月額: 200,000円(範囲: 195,000円~210,000円) 賞与: 様式1-2-1 (1月当たりの平均賞与額④)の金額: 12,500円 → (標準報酬月額 + 1月の平均賞与額): 200,000円 + 12,500円 = 212,500円 (又は 様式1-2-1 (月支給合計⑤)の金額: 220,880円 → 220,800円(百円未満切り捨て))										
様式1-2-1 (社会保険の加入欄)で健康保険・厚生年金(被用者保険)加入とした従事者No.を転記して、記載内容を連動させてください。										
左記の「標準報酬月額 + 1月の平均賞与額」の金額に各保険の種類ごとに保険料率を乗じて得た金額を記載してください。										
保険者が示す「保険料額表」を参照し、事業主負担分の保険料率を記入してください。										
労災保険及び雇用保険の事業主負担分の保険料率を、それぞれ記入してください。 ※労災保険料のメリット制を適用している場合は、割合が確認できる書類(労災保険率決定通知書)を添付してください。										
対象賃金額: 様式1-2-1 合計額A欄(労災保険対象額) (※健康保険加入者の給与計ではありません。)								計 (C)	33,097 ①	
労災保険料	対象賃金額	396,897 円(様式1-2-1のAの額) × 事業主負担金率 (6.0) / 1000 =							2,381 ②	
雇用保険料	対象賃金額	319,497 円(様式1-2-1のBの額) × 事業主負担金率 (8.5) / 1000 =							2,716 ③	
合計 (D)								38,194 ① + ② + ③		

※作成にあたって

- 1 作成にあたって
- 2 労災保険料の事業主負担分の金額 (②の額) の記載のないものは不可
- 3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

Dの金額 ≤ (様式1-1) 業務費内訳書「業務従事者に係る法定福利費⑦」の金額

印

【参考】

業務費内訳書等審査基準の運用について

札幌市水道局役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領（平成24年1月18日管理者決裁）第7条の2第1項に掲げる業務費内訳書等の審査基準については、下記のとおり取扱うものとする。

記

（業務費内訳書等審査基準）

第7条の2 前条の規定による低入札価格調査において、最低価格入札者から提出を受けた前条第2項第1号の積算根拠（以下「業務費内訳書等」という。）の内容が、次のいずれかに該当したときは、その者を失格と判断するものとする。

(1) 入札書記載金額と整合していないとき

【取扱い】

「入札書記載金額と整合していないとき」とは、次のいずれかに該当したときをいう。

- (1) 業務費内訳書（様式1-1。以下同じ。）に記載された合計の金額と、入札書記載金額（契約希望金額の100/110の額（税抜）。以下同じ。）が一致しないとき
- (2) 業務費内訳書等（様式1-1～1-4までの書類）の記載内容に誤記（計算誤りを含む）、遺漏等のほか書類相互間に不一致が生じているとき

(2) 最低賃金法その他の労働社会保険諸法令に基づく費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき

【取扱い】

「最低賃金法その他の労働社会保険諸法令に基づく費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき」とは、次のいずれかに該当したときをいう。

- (1) 業務従事者配置計画書（様式1-4。以下同じ。）において、労働者（労働基準法第9条に掲げる者。以下同じ。）を、日常的に配置し業務を履行する計画であるにも関わらず、業務従事者賃金支給計画書では、当該労働者に係る必要な賃金の計上が、全くなされていない又は過小な人数で見積もっていたとき
- (2) 業務従事者賃金支給計画書（様式1-2-1。以下同じ）に記載する労働者に係る所定労働時間において、関係法令に基づく事由も無く、法定労働時間を越える時間が記載され、それに応じた賃金の支給計画がなされていたとき。
- (3) 業務従事者賃金支給計画書において、月支給額内訳欄中「給与A①（基本給＋その他）」に記載された金額が、次のいずれかに該当したとき

ア 入札書提出期限日(入札書の受領方法が一堂に会する場での紙入札方式のみの場合は「入札日」とする。以下同じ。)現在における北海道地区の最低賃金を下回っていたとき
イ 入札書提出期限日の前日から起算して10日前までに、北海道地方最低賃金審議会からの最低賃金の改定についての答申が公表され、その改定額の適用が入札案件の業務履行開始月以降予定される場合にあつては、その答申された改正最低賃金を下回っていたとき

(4) 業務従事者賃金支給計画書に記載する労働者において、健康保険・厚生年金(被用者保険)又は雇用保険の加入義務がある雇用形態を想定しているにも関わらず、社会保険料事業主負担分調書(様式1-3。以下同じ)に、業務履行開始月以降適用となるそれぞれの保険料率分(入札書提出期限日の前日から起算して10日前までにその適用となる改定料率が公表されていないものは、入札書提出期限日現在の適用料率とする。次号において同じ。)に応じた事業主負担分経費の額以上(①及び③の額)を見積もっていないとき。ただし、適正な見積額に相当する額にて下記(6)イを満たす場合にあつては、当該要件を適用しない。

(5) 業務従事者賃金支給計画書に想定する労働者の賃金を計上しているにも関わらず、社会保険料事業主負担分調書の労災保険料欄(②の額)に、業務履行開始月以降適用となる保険料率に応じた経費の額以上を計上していないとき。ただし、適正な見積額に相当する額にて下記(6)イを満たす場合にあつては、当該要件を適用しない。

(6) 次に掲げる式を満たす金額が計上されていないとき

ア 業務費内訳書「直接人件費その1(①)」の金額 \geq 業務従事者賃金支給計画書「合計A欄(労災保険対象額)」の金額

イ 業務費内訳書「業務従事者に係る法定福利費(⑦)」の金額 \geq 社会保険料事業主負担分経費「合計D欄」の金額

(3) **告示等**に基づき提出された書類の記載事項の実施に係る費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき

【取扱い】

「**告示等**に基づき提出された書類」とは、告示等に基づき提出を求めた入札参加資格を証する書類又は総合評価落札方式の入札(施行令第167条の10の2第1項又は第167条の12第4項の規定に基づき落札者を決定する方式の入札をいう。)に係る提案書類などをいい、当該書類の記載事項の実施に必要な費用について、過小計上又は全く計上がなされていないなど、合理的な根拠による積算をしていないときをいう。

(4) 仕様書等に記載された要件を満たしていないときその他重大な誤り又は虚偽の記載がなされているとき

【取扱い】

「仕様書等に記載された要件を満たしていないとき」とは、業務従事者配置計画書の記載内容が、仕様書に定める従事者の配置がなされていないときをいう。

(5) その他合理的な根拠による積算がなされていないとき

【取扱い】

業務費内訳書に掲げる項目のいずれかにおいて、値引きなどの減額行為（マイナス）の金額を計上し、業務費内訳書の合計の金額と入札書記載金額を故意に一致させているときをいう。
ただし、1万円未満の金額の端数調整によるものにあつては、この限りでない。